

CUFR JF CHAMPOLLION
Place de Verdun
81000 ALBI

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

C.C.T.P

MARCHE 2011

Location et Maintenance de photocopieurs neufs pour le CUFR Jean-François CHAMPOLLION, sites d'ALBI et CASTRES

N° 101-2011

SOMMAIRE

ARTICLE I – OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location, l'installation et la maintenance avec prestations associées de photocopieurs noir et blanc et couleur **neufs**, destinés à répondre aux besoins des sites du CUFR JF Champollion sur ses sites d'Albi, Castres et Rodez.

- CUFR JFC Campus d'Albi, Place de Verdun, 81000 ALBI ;
- Ecole ISIS, Rue Firmin Oulès, 81100 CASTRES ;

Le titulaire du marché devra être en mesure d'assurer les prestations objet du marché dans les mêmes conditions sur l'ensemble des sites.

ARTICLE II – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PRESTATIONS

Le présent marché est composé de deux ensembles de services
- ENSEMBLE 1 : location de 17 photocopieurs neufs répartis en 5 sous ensembles
- ENSEMBLE 2 : maintenance de 17 photocopieurs.

ENSEMBLE 1 : LOCATION DE COPIEURS NEUFS

A - Le premier sous-ensemble est composé de 4 photocopieurs noir et blanc :
- 1 photocopieur au service financier (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur au bâtiment Ambic (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur au CRIMA (1er étage) (site d'Albi) ;
- 1 au bâtiment Borel (site d'Albi).

Les candidats proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :
- chargeur automatique de document ;
- système d'impression numérique noir et blanc ;
- recto/verso sans stockage ;
- vitesse comprise entre 16 à 20 copies/minute ;
- format papier A3 et a4 ;
- 1 bac de 250 feuilles ;
- tri avec décalage;
- meuble support
- connexion réseau (driver unique Windows, Mac, Linux, Postscript 3, protocole LDAP (serveur OpenLDAP)), fonction imprimante, scanner réseau vers mail ;
- résolution d'impression 600x600;
- livret en français

B - Le deuxième sous-ensemble est composé de 4 photocopieurs couleur :
- 1 photocopieur à la bibliothèque (1er étage) (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur à la scolarité (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur au bâtiment de la recherche (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur au DOSI (site d'Albi).

Les candidats proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :
- chargeur automatique de document (100 pages);
- système d'impression numérique noir et blanc et couleur ;
- recto/verso automatique sans stockage ;
- vitesse comprise entre 21 à 31 copies/minute noir et blanc et couleur ;
- format papier A3 à A5;
- agrafage ;
- tri avec décalage;
- impression différée ;

- meuble support
- connexion réseau (driver unique Windows, Mac, Linux, Postscript 3, protocole openLDAP), fonction imprimante, scanner réseau vers mail ;
- alimentation papier : 2 bacs de 500 feuilles
- disque dur 40 Go minimum ;
- grammage jusqu'au moins 200 gr, y compris le recto/verso ;
- intégrer clé USB ;
- mémoire RAM 1 Giga ;
- résolution d'impression 1200x1200 minimum;

livret en français

C - Le troisième sous-ensemble est composé de 5 photocopieurs noir et blanc se trouvant :

- 1 photocopieur au bureau des enseignants (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur à l'accueil du CRIMA (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur à ISIS (école de Castres) ;
- 1 photocopieur au service de reprographie pour les enseignants (site d'Albi) ;
- 1 photocopieur au bâtiment de la recherche (site d'Albi).

Les candidats proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- chargeur automatique de document (100 pages);
- système d'impression numérique noir et blanc;
- recto/verso automatique sans stockage ;
- vitesse comprise entre 35 à 45 copies/minute ;
- format papier A3 à A5;
- agrafage ;
- tri avec décalage;
- impression différée ;
- meuble support
- connexion réseau (driver unique Windows, Mac, Linux, Postscript 3, protocole openLDAP), fonction imprimante, scanner couleur réseau vers mail ; compatibilité avec notre système de paiement à carte MUT ;
- mémoire RAM 1 Giga ;
- alimentation papier : 2 magasins multi-usage de 500 feuilles + 1 bypass de 100 feuilles (grammage jusqu'au moins g/m²). Grammage accepté par tous les magasins : au minimum 200g/m², y compris recto/verso ;
- disque dur 40 Go minimum ;
- intégrer clé USB ;
- mémoire RAM 1 Giga ;
- résolution d'impression 1200x1200 minimum;
- livret en français.
- Les étudiants et personnels du CUFR sont dotés d'une carte multi- services de technologie BMS2 (1 puce ISO 14443 B avec et sans contact). Les équipements de ce sous-ensemble devront pouvoir s'interfacer avec un système de lecteur de carte compatible avec cette technologie afin de permettre les deux modes de paiement électronique suivants pour les copies et impressions :
- de type station de paiement via le porte monnaie MONEO de l'utilisateur
- de type gestion d'impressions via une interface embarqué et un serveur d'impression dédié.

D - Le quatrième sous- ensemble est composé de 2 photocopieur couleur :

- 1 photocopieur à ISIS (école de Castres) ;
- 1 photocopieur au service reprographie (site d'Albi)

Les candidats proposeront pour les photocopieurs, une configuration de base dotée des éléments suivants :

- chargeur automatique de document (100 pages);
- système d'impression numérique noir et blanc et couleur;
- recto/verso automatique sans stockage ;
- vitesse comprise entre 36 à 45 copies/minute noir et blanc et couleur ;
- format papier A3 à A5;
- fonction tri agrafage 1 et 2 points, création de livret pli en deux et piqûre à cheval,
- tri avec décalage;

- impression différée ;
- meuble support ;
- connexion réseau (driver unique Windows, Mac, Linux, Postscript 3, protocole openLDAP), fonction imprimante, scanner couleur réseau vers mail ;
- disque dur 40Go minimum avec gestion boîtes ;
- alimentation papier : 3 magasins multi-usage de 500 feuilles + 1 bypass de 100 feuilles (grammage jusqu'au moins 200 g/m²). Grammage accepté par tous les magasins : au minimum 200g/m², y compris recto/verso + magasin grande capacité (minimum 2000 feuilles) ;
- disque dur 40 Go minimum ;
- intégrer clé USB ;
- mémoire RAM 1 Giga ;
- résolution d'impression 1200x1200 minimum;
- livret en français.

E - Le cinquième sous-ensemble est composé de 2 photocopieurs noir et blanc en tandem :

- 2 photocopieurs au service de la reprographie (site d'Albi).

Les candidats proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- chargeur automatique de document (100 pages);
- système d'impression numérique noir et blanc;
- recto/verso automatique sans stockage ;
- vitesse comprise entre 75 à 85 copies/minute ;
- format papier A3 à A5;
- fonction tri agrafage1 et 2 points, création de livret pli en deux et piqûre à cheval ;
- tri avec décalage;
- impression différée ;
- meuble support ;
- connexion réseau (driver unique Windows, Mac, Linux, Postscript 3, protocole openLDAP), fonction imprimante, scanner couleur réseau vers mail ;
- disque dur 40Go minimum avec gestion boîtes ;
- alimentation papier : 2 magasins multi-usage de 500 feuilles + 1 magasin de minimum 3500 feuilles+1 bypass de 100 feuilles (grammage jusqu'au moins g/m²). Grammage accepté par tous les magasins : au minimum 200g/m², y compris recto/verso ;
- disque dur 40 Go minimum ;
- intégrer clé USB ;
- mémoire RAM 1 Giga ;
- résolution d'impression 1200x1200 minimum;
- livret en français ;
- insertion hors four

Il est rappelé aux candidats qu'il n'est pas judicieux de proposer des photocopieurs sous ou sur dimensionnés, seul les copieurs dont la vitesse d'impression correspondants aux volumes mentionnés seront retenus.

Il est recommandé aux candidats de proposer un type de photocopieur permettant l'utilisation par des personnes handicapés et mal voyantes.

Les matériels seront livrés, déballés, installés, configurés et mis en ordre de marche aux frais du titulaire du marché.

Le titulaire du marché assurera les formations suivantes :

- 1 formation des usagers par site et par type de machine,
- 1 formation d'un référent technique par site et par type de machine

Il produira un mémoire précisant le déroulement et la durée de la formation.

Remarque : Il est précisé que le CUFR ne peut, sur la durée du marché, garantir l'utilisation de papiers de mêmes références et qualités, dans la mesure où son approvisionnement en papier est réalisé dans le cadre de marchés publics. L'emploi de papiers non agréés par les candidats pour leurs systèmes ne pourrait donc être opposée à l'administration. Par conséquent, le candidat ne peut imposer une marque ou un type de papiers.

ENSEMBLE 2 : MAINTENANCE DES COPIEURS OBJET DE L'ENSEMBLE 1

2.1 – Contenu des prestations

La prestation comprend pour les photocopieurs, logiciels, options et/ou accessoires :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, toner, agrafes et autres consommables, etc.), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. A ce titre, une réserve de produits comprenant agrafes et toners et permettant d'utiliser l'équipement pendant deux mois sera fournie à l'administration ;
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s) (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective ;
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi, les samedi, dimanche et jours fériés exclus ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement du ou des système(s) défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré ;
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées ;
- pour chaque équipement, est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :
  · les dates, heures, délais d'intervention,
  · la période d'indisponibilité,
  · la nature des pannes constatées et les mesures prises,
  · la description des pièces et organes remplacés,
  · le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
  · le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.
- en cas de dépannage à distance, les éventuels frais de port et d'affranchissement. En cas de télémaintenance, les coûts éventuels de communications téléphoniques seront à la charge du titulaire.

2.2 - Procédure d'appel lors de la survenue d'un incident

Le CUFR de Champollion, ou tout prestataire mandaté, pourra déclarer par téléphone, courriel ou télécopie un incident auprès du titulaire qui confirmera par retour un numéro d'incident et l'heure d'enregistrement. Le titulaire décrira les moyens mis en œuvre pour répondre à ce niveau d'exigence.
L'intervention devra intervenir dans un délai qui ne pourra être supérieur à 24 h.
Le délai courra dès la déclaration de l'incident.

2.3 - Suivi des interventions

Chaque intervention au titre de la maintenance fera l'objet, de la part du mainteneur, d'un compte-rendu écrit qui sera envoyé par courriel ou fax au responsable des services techniques et/ou au responsable du système d'information de l'établissement en précisant au minimum :

⇒ Date, heure, numéro d'enregistrement et objet de la demande d'intervention ;
⇒ Date, heure et résultat du diagnostic ;
⇒ Date et heure de la résolution de l'incident ;
⇒ Noms et coordonnées des intervenants ;
⇒ Nature de l'intervention et opérations réalisées.

2.4 - Assistance en ligne ou sur site

Le CUFR de Champollion souhaite bénéficier d'un service d'assistance pour répondre aux questions d'exploitation. Le candidat précisera les pré-requis nécessaires à l'exécution de ce service et les limites de ses services.

Le délai de réponse demandé est de 24 heures pour toute demande qui ne bloque pas la solution.

2.5 - Maintenance préventive

Les candidats préciseront si une démarche de maintenance préventive est prévue dans leur offre. Si tel est le cas, ils préciseront le périmètre de ce service.

2.6 - Prestations complémentaires

Les candidats pourront détailler en option facultative les coûts de leurs prestations complémentaires en fourniture et service. Cette liste n'est pas limitative.

2.7 - Organisation

Le candidat présentera son SAV et en exposera l'organisation.

Il indiquera les pré-requis que doit mettre en place le CUFR pour assurer la bonne exécution du service.

2.8 - Interventions sur site

Le CUFR de Champollion assure aux préposés du titulaire du marché l'accès de ses locaux dans les conditions prévues par ses règlements.

Pendant leur séjour dans les locaux, les préposés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès, de sécurité et de confidentialité établies par l'établissement.

ARTICLE III – IMPLANTATION DES MATERIELS

L'implantation interviendra entre le 22/08/2011 et le 31/08/2011, le matériel devant être en ordre de marche le 01/09/2011 au plus tard.

Chaque copieur devra être obligatoirement identifié lors de la livraison par son appartenance à un des sous ensemble définis ci-dessus (Lettres A à E) .

Une personne par site sera désignée pour réceptionner les copieurs, il indiquera au titulaire du marché l'implantation précise.

Le titulaire devra produire un mémoire explicitant l'organisation et le déroulement de la livraison.

ARTICLE IV - PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

Les candidats devront fournir les renseignements permettant d'évaluer (hors page par minute) les performances d'impression et de reproduction des équipements dans différentes situations d'impression (recto/verso, page constituée majoritairement de texte, pages comprenant des images). Pour cela, les candidats sont invités à fournir ces données de performance suivant les normes ISO/IEC applicables : ISO 24734, ISO 24735 ou ISO 29183…..
Les systèmes connectés devront sans contraintes se soumettre à l'impression de fichiers réalisés avec des applications de type bureautique à partir de Mac et Windows ou Linux.

Les systèmes connectés devront respecter les règles de protection informatique du Centre Universitaire de Formation et de Recherche JF Champollion.

Les candidats sont invités à proposer des solutions propres à préserver l'environnement (niveau sonore, fiches de sécurité, organisation proposée en récupération des toners ou autres…)

Le titulaire fournit l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles d'alimentation et les connecteurs), les logiciels, les pilotes d'impression (en français). Les coûts y afférents sont intégrés dans les prix du marché.

Le réseau est de type ETHERNET 10/100 (prise RJ 45), utilisant le protocole TCP/IP. Des informations complémentaires pourront être fournies par le Service Informatique.

ARTICLE V - DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation du ou des système(s). Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans supplément de prix.

La documentation technique jointe au(x) système(s) (utilisation, entretien..) et les fiches de données de sécurité (matériel et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union européenne (normalisation en langue française).

ARTICLE VI - LOGICIELS

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

6.1 Protection des logiciels

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

6.2 Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, l'administration bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

L'administration se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, l'administration se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 28.2 du CCAG/FCS.

ARTICLE VII - OBLIGATIONS COMMUNES

7.1 Le titulaire du marché s'engage à reprendre, sur la demande expresse du CUFR JFC, les 11 copieurs présents sur les sites, sans frais supplémentaires.

7.2 Tenue d'une fiche système

Dès la livraison, le titulaire remet à l'administration une liste à jour comportant les indications minimales suivantes :

- type d'appareil ou de logiciel ;
- numéro de série ;
- localisation complète (site, étage, pièce) ;
- date d'installation ;
- connexion, logiciels installés (avec les numéros des versions) ;
- compteurs initiaux à la mise en service.

- Adresse hardware ethernet (mac address) pour la pr é-configuration DHCP

Elle est ensuite tenue à jour par le titulaire et l'administration.

7.2 suivi fiche système et maintenance

L'administration tient à jour un carnet de maintenance permettant de notifier les informations liées à chaque intervention (heure d'appel, heure d'intervention, délai de réparation, dépassement d'heures, signature du technicien intervenant, etc.)
Le titulaire fourni à l'administration, pour l'ensemble du parc, un rapport trimestriel détaillé portant sur le nombre d'interventions par machine, qui précisera l'heure d'appel, l'heure d'intervention, le délai de réparation, la durée d'indisponibilité et le nombre de copies trimestrielles réalisées par matériel .

7.3 Relevés trimestriels

Lors de la mise en service des systèmes, le titulaire est tenu d'informer l'administration sur les différents compteurs mis en oeuvre et leur fonctionnement.

Le représentant de l'administration ou son remplaçant procède à un relevé trimestriel du ou des compteurs du ou des système(s) installé(s).

Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, ces relevés sont effectués en principe au cours des trois derniers jours du dernier mois du trimestre considéré (mars, juin, septembre et décembre) ; la première période de facturation étant celle écoulée entre la date de début d'exécution du marché et la fin du trimestre civil en cours.

Toutefois, ce relevé pourra - pour le quatrième trimestre - être effectué au 03 janvier N+1.

7.4 Télé-maintenance

Tout système de télé-intervention ou de Télé-maintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable de l'administration.